

СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Быстрый старт: навигация по справочнику сотрудников



Отказ от ответственности

Для целей настоящего Заявления об отказе от ответственности:

- **Компания** (именуемая в данном Отказе от ответственности "Компания", "Мы", "Нас" или "Наш") относится к Vitextra SIA, LV-1009 Riga, Matise iela 61 - 25.
- **Документ** ссылается на статью Базы знаний.
- **Вы** означает физическое лицо, получающее доступ к Документу, или компанию, или другое юридическое лицо, от имени которого такое физическое лицо получает доступ к Документу или использует его, в зависимости от обстоятельств.
- **Веб-сайт** относится к Vitextra, доступному с <https://vitextra.com>

Отказ от ответственности

Информация, содержащаяся в Документе, предназначена только для общих информационных целей.

Компания не несет ответственности за ошибки или упущения в содержании Документа.

Ни в коем случае Компания не несет ответственности за какие-либо особые, прямые, косвенные, логически вытекающие или случайные убытки или любой ущерб вообще, будь то в результате действия договора, халатности или других правонарушений, возникающих в результате или в связи с использованием содержания Документа. Компания оставляет за собой право вносить дополнения, удаления или модификации в содержание Документа в любое время без предварительного уведомления.

Отказ от ответственности за ошибки и упущения

Информация, представленная в Документе, предназначена только для общего руководства по вопросам, представляющим интерес. Таким образом, ошибки могут возникать, даже если Компания принимает все меры предосторожности для обеспечения актуальности и точности содержания Документа. Кроме того, учитывая меняющийся характер законов, правил и подзаконных актов, могут возникнуть задержки, упущения или неточности в информации, содержащейся в Документе.

Компания не несет ответственности за какие-либо ошибки или упущения, а также за результаты, полученные в результате использования этой информации.

Отказ от добросовестного использования

Компания может использовать защищенные авторским правом материалы, которые владелец авторских прав явно не разрешил. Компания делает такие материалы доступными для критики, комментариев, новостных репортажей, преподавания, стипендий или исследований.

Компания считает, что это представляет собой "добросовестное использование" любого такого защищенного авторским правом материала, как это предусмотрено в разделе 107 закона США об авторском праве.

Если Вы хотите использовать защищенные авторским правом материалы из Документа в своих собственных целях, выходящих за рамки добросовестного использования, Вы должны получить разрешение от владельца авторских прав.

Отказ от ответственности "Используйте на Свой Страх и Риск"

Вся информация в Документе предоставляется "как есть", без каких-либо гарантий полноты, точности, своевременности или результатов, полученных в результате использования этой информации, и без каких-либо гарантий, явных или подразумеваемых, включая, но не ограничиваясь гарантиями производительности, товарной пригодности и пригодности для конкретной цели.

Компания не несет ответственности перед Вами или кем-либо еще за любое принятое решение или действие, основанное на информации, предоставленной Сервисом, или за любые косвенные, особые или аналогичные убытки, даже если она предупреждена о возможности таких убытков.

Свяжитесь с Нами

Если у вас есть какие-либо вопросы по поводу этого заявления об отказе от ответственности, Вы можете связаться с нами по электронной почте: support@vitextra.com.

Оглавление

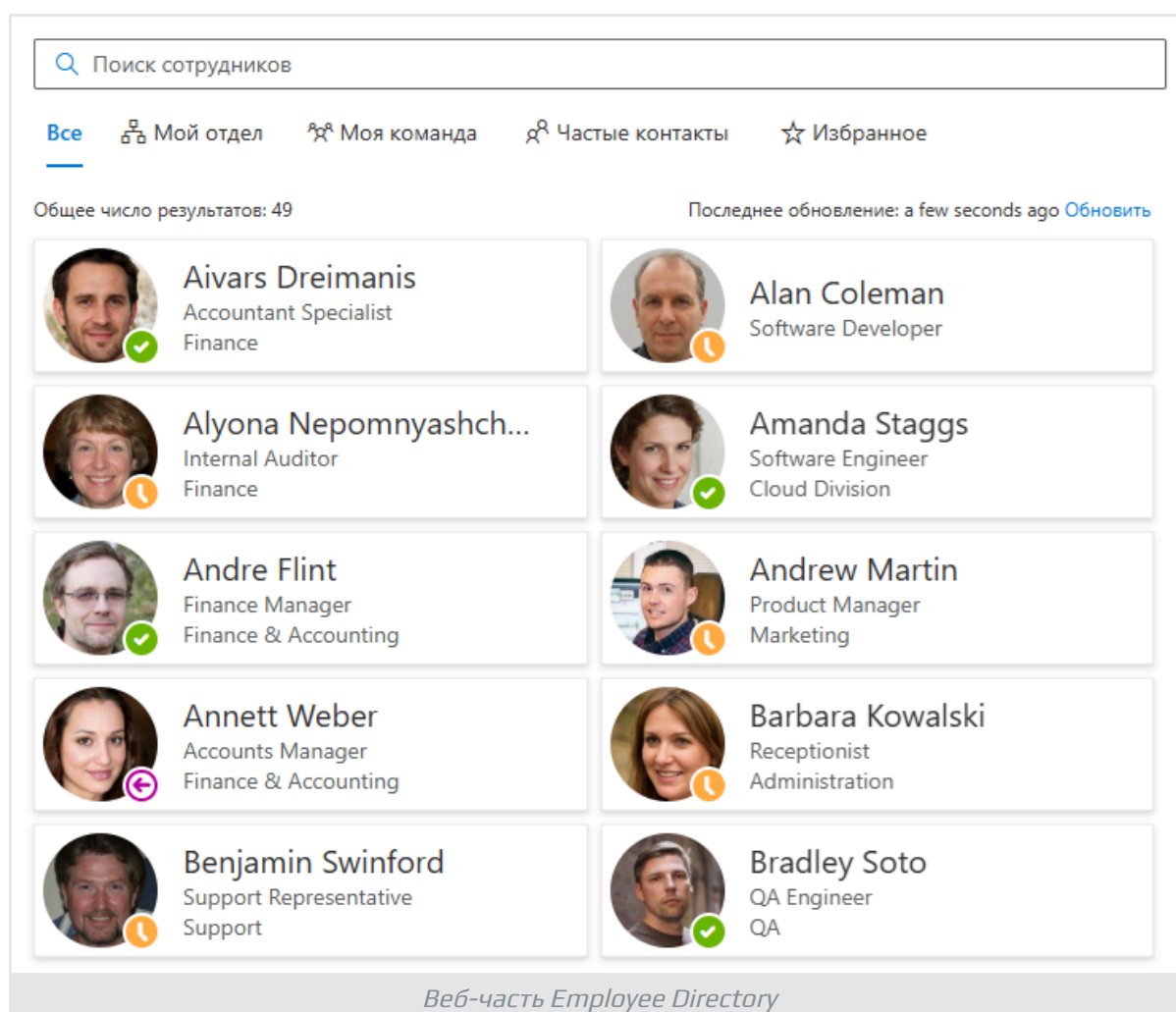
Обзор справочника	4
Поиск человека	5
Поле поиска	5
Быстрые фильтры	6
Переключение представлений и группировка	6
Карточка сотрудника	7
Дальнейшие шаги	9
Термины	10

Веб-часть Vitextra [Employee Directory](#) помогает найти нужного коллегу и связаться с ним в подходящий момент. Это краткое руководство знакомит конечных пользователей с основами: список сотрудников, поле поиска, панель быстрых фильтров и карточка сотрудника.

Обзор справочника

Когда открывается страница или вкладка Microsoft Teams с **веб-частью** Employee Directory, вы сразу видите всех опубликованных сотрудников. Интерфейс состоит из четырёх основных областей: **поле поиска** для ввода запроса, **панель быстрых фильтров** для сужения списка в один клик, **список результатов** с карточкой для каждого человека и **карточка сотрудника**, которая выдвигается при выборе человека.

Markdig.Syntax.HtmlBlock



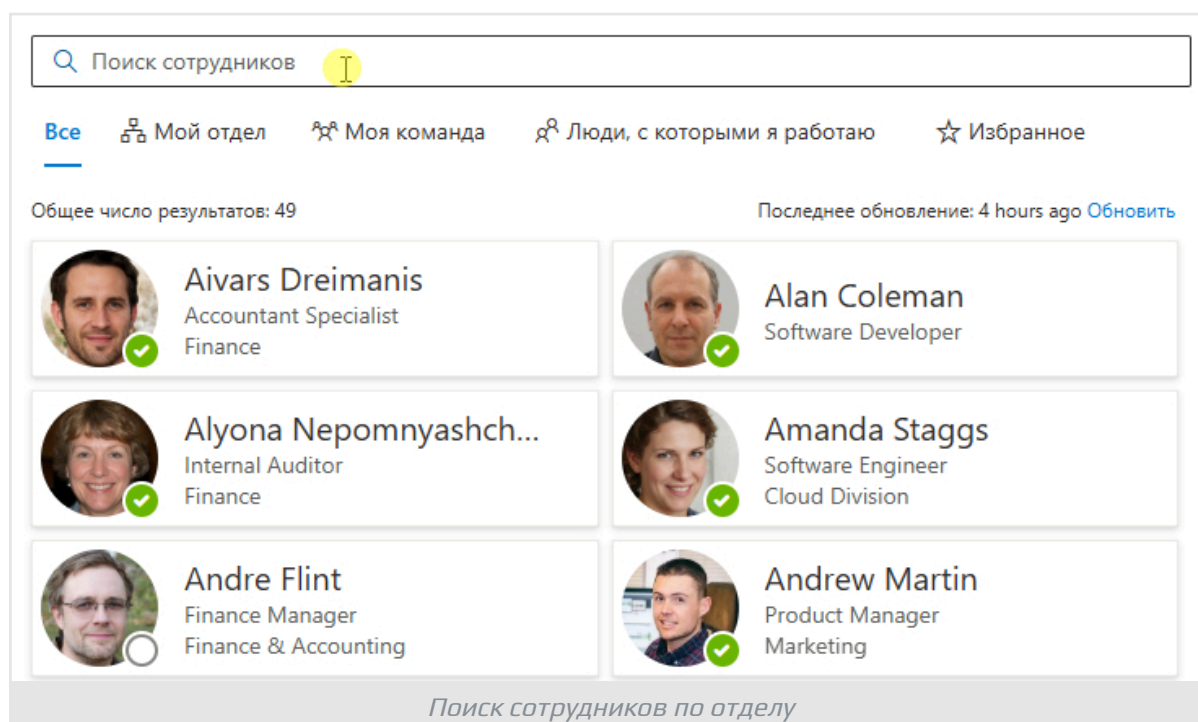
Примечание

Точный вид зависит от того, как администратор настроил веб-часть. Некоторые элементы — например, панель быстрых фильтров или поле поиска — можно скрыть, поэтому ваш экран может немного отличаться от снимков в этой статье.

Поиск человека

Поле поиска

Начните вводить текст в поле поиска — с подсказкой **Поиск сотрудников** — и список начнёт сужаться по мере ввода. Поиск «мягкий»: он устойчив к небольшим опечаткам и частичным словам, поэтому точное совпадение не требуется. Он ищет по имени, должности, отделу и другим полям профиля.



Если администратор включил параметр **Поиск по навыкам**, ваш запрос также сопоставляется с навыками из профиля каждого сотрудника. Совпавшие навыки подсвечиваются и выводятся первыми в колонке **Умения и навыки**, что позволяет легко ответить на вопросы вроде «кто знает Power BI?» или «кто говорит по-испански?».

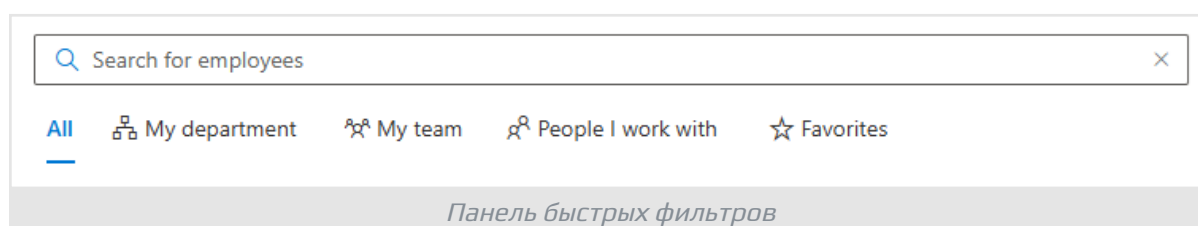
 Примечание

Если по запросу ничего не найдено, в списке отображается **Результаты не найдены**. Очистите поле поиска, чтобы вернуться к полному справочнику.

Быстрые фильтры

Панель быстрых фильтров над списком позволяет сузить справочник до нужной группы людей без ввода запроса. Выберите фильтр, чтобы применить его; выберите ещё раз, чтобы отключить.

- **Мой отдел** — коллеги из вашего отдела.
- **Моя команда** — ваш руководитель и сотрудники, подчиняющиеся тому же руководителю, что и вы.
- **Люди, с которыми я работаю** — коллеги, с которыми вы взаимодействуете чаще всего, на основе данных Microsoft 365.
- **Избранное** — сотрудники, которых вы отметили звёздочкой.

 **Примечание**

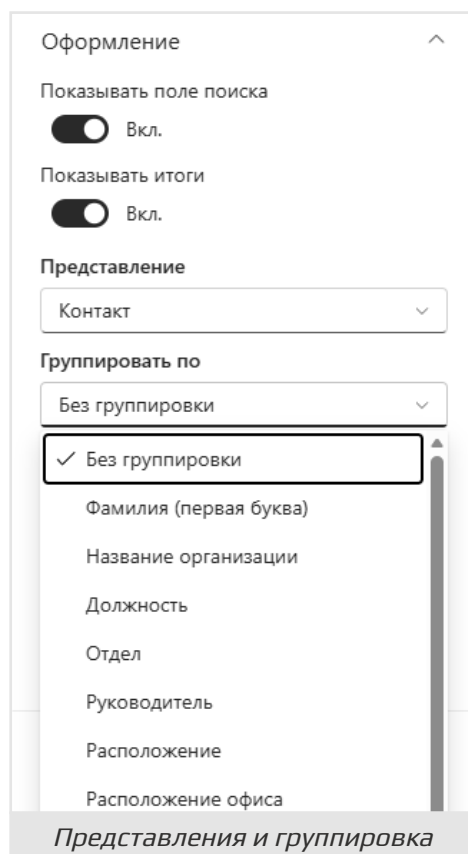
Фильтры **Мой отдел** и **Люди, с которыми я работаю** используют ваш собственный профиль и данные Microsoft 365. Если они ничего не возвращают, ваш профиль может быть заполнен не полностью или не выданы необходимые разрешения — попросите администратора проверить это. Подробнее см. статью [Использование быстрых фильтров](#).

Переключение представлений и группировка

Справочник можно отображать в виде компактных карточек **Контакт** или подробной таблицы **Сведения**. Используйте переключатель представлений на панели команд, чтобы выбрать удобный вид.

Параметр **Группировать по** объединяет результаты в разделы — например, по полю **Отдел** или по первой букве фамилии. Группировка работает вместе с поиском и быстрыми фильтрами, поэтому можно, скажем, отфильтровать список по своему отделу и всё равно сгруппировать оставшихся людей по должности.

Markdig.Syntax.HtmlBlock



Карточка сотрудника

Выберите любого сотрудника, чтобы открыть **карточку сотрудника** — панель с полными сведениями о человеке и всеми способами связаться с ним. Набор отображаемых разделов зависит от настроек веб-части и от разрешений Microsoft Graph, выданных в вашей организации.

Markdig.Syntax.HtmlBlock



Diana Castro
Content Marketing Manager
Marketing









Руководитель



Richard Dunnigan
Chief Technology Officer

Обо мне

Communicator. Explorer. Infuriatingly humble coffee geek. Friendly pop culture practitioner.

Имя	Фамилия
Diana	Castro
Название организации	Расположение офиса
Vitextra	101
Отдел	Должность
Marketing	Content Marketing Manager
Тип сотрудника	Табельный номер
Employee	1004

Карточка сотрудника

Вверху отображается фото человека с индикатором **присутствия** Microsoft Teams в реальном времени (Доступен, Занят и т. д.), его имя и должность. Ниже — ряд действий:

Действие	Что делает
Teams	Начать чат с человеком в Microsoft Teams
Позвонить в Teams	Совершить звонок в Microsoft Teams
Отправить сообщение	Открыть новое письмо, адресованное человеку
Скопировать адрес эл. почты	Скопировать адрес электронной почты в буфер обмена
Назначить встречу	Открыть приглашение на встречу с уже добавленным человеком
Скачать vCard	Сохранить контакт в виде файла .vcf
Добавить в избранное	Отметить человека звёздочкой, чтобы он появился в фильтре Избранное

Примечание

Администратор может включать и отключать каждое действие независимо, поэтому вы можете видеть не все кнопки из списка выше.

Ниже карточка сотрудника может показывать:

- **Местное время** и **Рабочие часы** — текущее местное время человека, смещение относительно вашего часового пояса и признак того, находится ли человек в рабочих часах или **Вне рабочих часов**. Это помогает не написать коллеге среди ночи.
- **Доступность** — статус **Свободен/Занят** человека на сегодня, показанный рядом с вашим, чтобы выбрать удобный момент для разговора.
- **Руководитель** и **прямые подчинённые** — ссылки, по которым можно перемещаться по оргструктуре.
- **Обо мне**, **Интересы** и **Умения и навыки** — справочная информация из профиля человека.

Подсказка

Нажмите звёздочку на карточке коллеги, чтобы добавить его в **Избранное**. Избранное сохраняется для каждого пользователя и остаётся между сессиями, поэтому люди, с которыми вы общаетесь чаще всего, всегда под рукой.

Дальнейшие шаги

Теперь, когда вы освоились в справочнике, изучите отдельные возможности подробнее:

- **Использование быстрых фильтров** — как работают *Мой отдел*, *Моя команда*, *Люди, с которыми я работаю* и *Избранное* и когда использовать каждый из них.
- **Поиск сотрудников по навыкам** — как работает поиск по навыкам и как навыки берутся из профиля Entra ID.
- **Управление избранным** — добавление, удаление и место хранения избранного.
- **Местное время и рабочие часы в карточке сотрудника** — что означают индикаторы и откуда берутся данные.
- **Проверка доступности (свободен/занят) во вкладке расписания** — чтение вашей доступности и доступности человека на день.

Термины

Веб-часть

Веб-часть является основным компонентом функциональности или контента, который может быть размещен на странице SharePoint. Некоторые веб-части поддерживают настройку: изменение конфигурации определенной веб-части и её внешнего вида.